

 Wydział Technologii Żywności	System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia		
	Procedura V. Procedura organizacji procesu kształcenia		
	Kod: P.V	Data wydania: 30.04.2020 r.	Wydanie: 4
Opracował: Koordynator ds. jakości kształcenia	Zatwierdził: Dziekan		

1. Cel

Celem procedury jest określenie organizacji procesu kształcenia, organizacji roku akademickiego, planowania zajęć dydaktycznych, a także dokonywania wyboru przedmiotów obieralnych, obsługi administracyjnej i dokumentowanie przebiegu studiów na Wydziale Technologii Żywności (dalej Wydział) w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia (dalej System).

2. Zakres

Procedura obowiązuje na:

kierunkach: technologia żywności i żywienie człowieka, bezpieczeństwo żywności, towaroznawstwo w biogospodarce/towaroznawstwo

poziomach: studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia, studia podyplomowe

formach: studia stacjonarne, studia niestacjonarne.

Zakresem procedury objęto następujące obszary:

- organizacja procesu kształcenia;
- organizacja roku akademickiego;
- planowanie zajęć;
- wybór przedmiotów fakultatywnych;
- dokumentowanie przebiegu studiów;
- obsługa administracyjna.

3. Definicje

- przedmiot fakultatywny – przedmiot realizowany jako przedmiot do wyboru, który student może wybrać z puli oferowanej przez Wydział; jest to przedmiot, którego punkty ECTS wliczane są do ogólnej puli punktów za studia

4. Odpowiedzialność

Za stosowanie procedury odpowiadają wszyscy pracownicy realizujący proces kształcenia na Wydziale Technologii Żywności, studenci i doktoranci oraz słuchacze studiów podyplomowych.

Właścicielem procedury jest Dziekan.

5. Opis działania

5.1. Na Wydziale prowadzone są studia pierwszego i drugiego stopnia w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym oraz studia podyplomowe.

- 5.2. Studia pierwszego i drugiego stopnia oraz studia podyplomowe prowadzone są zgodnie z ogólnouczelnianymi regulaminami.
- 5.3. Kalendarz roku akademickiego jest zgodny z corocznym zarządzeniem Rektora w sprawie organizacji roku akademickiego. Jeśli przepisy tak stanowią, Dziekan może zarządzić zmianę kalendarza dla studiów niestacjonarnych oraz dla 7 semestru studiów stacjonarnych.
- 5.4. Semestralny plan zajęć jest tworzony przez wyznaczonego pracownika administracyjnego przed rozpoczęciem semestru z uwzględnieniem uwag studentów, pracowników i higieny pracy. Plany zajęć po konsultacjach z Samorządem Studentów, zatwierdzane są przez Dziekana, który wcześniej dokonuje weryfikacji zgodności programu i planu studiów. Złożenie podpisu przez Dziekana pod planem zajęć jest jednoznaczne ze stwierdzeniem zgodności planu i programu studiów. Roczne plany zajęć na studiach podyplomowych ustalane są indywidualnie przez kierowników studiów.
- 5.5. Uwagi dotyczące planu zajęć studenci lub słuchacze zgłaszają poprzez swoich przedstawicieli Dziekanowi lub kierownikowi studiów podyplomowych.
- 5.6. Zajęcia w trakcie semestru są prowadzone zgodnie z ustalonym planem zajęć. W przypadku zaistniałej potrzeby odwołania zajęć lub zmiany terminu prowadzący, w trybie indywidualnym, informuje poprzez przedstawicieli zainteresowanych studentów o zaistniałym fakcie oraz ustala z nimi formę i sposób oraz datę i godzinę odpracowania zajęć, uwzględniając dostępność sal. O fakcie odwołania zajęć oraz uzgodnieniach dotyczących ich odpracowania są informowani drogą pisemną Prodziekan lub kierownik studiów oraz dziekanat danego kierunku i trybu studiów zgodnie z Instrukcją I.V.2.
- 5.7. Zajęcia prowadzone na Wydziale odbywają się w formie wykładów, ćwiczeń audytoryjnych, ćwiczeń laboratoryjnych, ćwiczeń projektowych. Część zajęć może być prowadzona w formie e-learningowej lub zajęć terenowych. Za organizację zajęć dydaktycznych odpowiadają Prodziekan i kierownicy studiów, a także kierownicy katedr oraz koordynatorzy przedmiotów/modułów. W przypadku zajęć realizowanych poza terenem uczelni prowadzący zajęcia zobowiązany jest do pisemnego poinformowania Prodziekana.
- 5.8. Przedmioty fakultatywne, realizowane zgodnie z planem studiów, mogą być proponowane przez pracowników Instytutu lub pracowników spoza Instytutu, a także przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego.
- 5.9. Przedmioty fakultatywne są wybierane przez studentów w trakcie semestru poprzedzającego ich realizację, zgodnie z Instrukcją I.V.1. W ramach przedmiotów fakultatywnych student może również realizować przedmioty spoza oferty Wydziału oraz przedmioty realizowane poza Uczelnią, za zgodą Prodziekana. Decyzję w sprawie przedmiotów fakultatywnych uruchomionych w danym semestrze, podejmuje Dziekan w porozumieniu z Prodziekanem.
- 5.10. Raz na cztery lata Dziekan Wydziału kieruje prośbą do Dyrektora Instytutu o przeprowadzenie weryfikacji spójności kształcenia z prowadzonymi badaniami naukowymi prowadzonymi przez poszczególnych nauczycieli akademickich. Weryfikacji tej dokonuje Zespół roboczy ds. dydaktyki na podstawie złożonych przez pracowników Instytutu Formularzy F.V.3. Zespół roboczy ds. dydaktyki przygotowuje raport z dokonanej weryfikacji i przekazuje go Dziekanowi.
- 5.11. Dokumentowanie przebiegu studiów jest prowadzone przez dziekanat, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z regulaminami studiów.

- 5.12. Obsługę administracyjną studiów pierwszego i drugiego stopnia prowadzi dziekanat, którego praca podlega monitorowaniu. Raz na dwa lata jest przeprowadzany przegląd administracyjny (Formularz F.V.4). Przegląd prowadzi Koordynator ds. jakości kształcenia oraz Prodziekan. Weryfikacji podlega obsługa administracyjna studiów. Na tej podstawie sporządzany jest raport, który przedstawiany jest Dziekanowi, a następnie Radzie Programowej zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi.
- 5.13. Wszyscy pracownicy Instytutu oraz doktoranci są zobowiązani do wyznaczenia godzin konsultacji, które dostępne są na stronie internetowej Wydziału.
- 5.14. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

6. Załączniki

- Instrukcja I.V.1. Zasady i terminy deklaracji w sprawie wyboru przedmiotów fakultatywnych
- Instrukcja I.V.2. Postępowanie w przypadku odwołania/przeniesienia zajęć dydaktycznych
- Formularz F.V.1. Podanie o zmianę przedmiotu do wyboru
- Formularz F.V.2. Informacja o odwołaniu/przeniesieniu zajęć dydaktycznych i terminie ich odrabiania
- Formularz F.V.3. Karta oceny przedmiotu
- Formularz F.V.4. Ocena pracy administracji

7. Dokumenty powiązane

Aktualna Decyzja Dziekana WTŻ w sprawie organizacji roku akademickiego na Wydziale Technologii Żywności

Załącznik 4 Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia na Wydziale Technologii Żywności Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie – Harmonogram stosowania narzędzi monitorowania jakości kształcenia